

令和7年度DX推進講座業務委託仕様書

(1) 講座の概要

区 分	内 容
目 的	企業がDXを推進するためには、経営者の強いリーダーシップと社内のDX推進体制の整備が不可欠であるため、経営者がDXのイメージを描けるようになるとともに、社内のDX担当リーダー（以下「担当者」）を育成する講座を実施する。
手 法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・対面とオンラインを併用</li> <li>・静岡県の中中部地域だけでなく、東部、西部地域の企業が参加できるように工夫すること。なお、開催場所はイノベーション拠点「SHIP」（静岡市葵区呉服町2丁目7-26 静専ビル2F）で開催すること。</li> </ul>
対 象	DXの推進に関心があり、県内に所在する中小企業等
定 員	<p>県内企業10社（1社あたり2名推奨）程度</p> <p>※企業の経営者層（推奨）・担当者。</p>
カリキュラム	<ul style="list-style-type: none"> <li>・幅広い業種に対応するカリキュラムとすること。</li> <li>・講義、発表を含め4日程度とする。ただし1日の講義時間数はカリキュラムと参加ハードルのバランスを考慮して提案すること。</li> <li>・講義日毎に参加対象者（経営者のみ、担当者のみ、両者）を検討し、提案すること。</li> <li>・経営者、担当者両名が参加する初回の講義は、交流を促進するため、原則、対面による実施とすることが望ましい。</li> <li>・DX推進計画の作成、計画発表、進捗状況の報告の間には、自主作業等ができる期間を設け、その期間中はチャットまたはメール等で講師と質疑応答できる体制を用意すること。</li> <li>・期間中、参加者同士がオンラインで交流できる仕組みも検討すること。また、過年度に実施した講座に参加した企業のうち希望する企業との交流も可能とすること。（過年度参加企業への打診については本県で対応する。） 例）今年度参加者のためのコミュニケーションの場と、過年度参加者及び今年度参加者が交流するための場を設定する等。</li> <li>・以下は、カリキュラムの例示であるが、受講後に「経営者～現場が課題意識を共有し、全社的なDX推進体制の構築」につなげられるよう、能動的な内容を盛り込むこと。</li> <li>・DX推進計画の発表の数ヶ月後に、計画の進捗状況の確認やアドバイスを行う報告会を実施すること。</li> </ul>

1日目 (両者)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・DXの概要・具体的な事例</li> <li>・DXの技術（例 IoT、AI、データ活用、5G 等）</li> <li>・経営に必要なマインド、ビジョン等（経営者のみ）</li> </ul>
2日目 (担当者)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・DX推進計画の作り方 （課題抽出、ゴール設定方法、社内体制の検討 等）</li> </ul>
3日目 (担当者)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各社DX推進計画の発表（事前に社内検討）と講師からのフィードバック</li> </ul>
4日目 (両者)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・DX推進計画の進捗状況の確認やアドバイスを行う報告会</li> </ul>
研修期間	<ul style="list-style-type: none"> <li>・講座は、令和7年8～9月頃から実施すること。</li> <li>・進捗確認の報告会は、令和8年2月～3月中旬までに実施すること。</li> </ul>
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・経営者がDXのイメージを持ち、リーダーシップを発揮できる。</li> <li>・担当者が中心となってDX推進計画を作成できる。</li> <li>・受講後に、経営者・担当者、現場が課題意識を共有し、全社的なDX推進体制の構築につなげられるようにする。</li> </ul>

(2) 委託業務の範囲

項目	概要	
事前	講座の企画・運営	<p>講座の企画・運営を行うこと。</p> <p>必要に応じ、県や関係者と進捗報告等を行う会議を開催すること。また、会議の進行や議事録作成を行うこと。</p>
	教材の開発	講座で用いる教材を開発すること。
	テキストの配付	受講者に教材のファイルを配布すること。
	講師の手配	教材開発に携わった者を講師として手配すること。
	会場の準備と運営	<p>対面講座用に、会場を確保し、準備すること。</p> <p>※有事の際は、オンラインで切り替えるように準備すること。</p>
	TAの手配	必要に応じてTA（ティーチングアシスタント）を手配すること。
募集開始～期間中	オンライン受講の準備と運営	<p>オンライン配信に必要なプラットフォームを準備すること。</p> <p>プラットフォームを選択する際には、以下の機能があることが望ましい。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・受講者全員が安定して視聴できること。</li> <li>・受講人数を管理できること。</li> <li>・オンデマンド配信機能も備えていること。</li> <li>・受講者が受講時間中、講師やTAにオンラインで質問できること。</li> </ul>
	機材の手配	動画の配信・録音に必要な機材（ビデオカメラやマイク等）を用意すること。
	受講者募集	<p>チラシの作成及び講座案内のウェブサイト、申し込みフォームを用意すること。</p> <p>講座の趣旨が伝わるようにチラシの構成、デザインを工夫すること。</p>

		※過年度受講者の進捗状況をチラシに掲載することを想定している。過年度受講者の情報は、契約後、県より提供する。 受託者からの周知方法、周知先について提案すること。
	申込者管理	参加申し込みの受付や参加費入金確認等を行うこと。また、各回の出欠を管理すること。
当日	録画・配信	講義をオンラインで実施する場合、講義開始の時間になったら、動画を録画・配信し、受講者から質問の受け付けを行うこと。なお、対面開催で実施する場合も、動画は録画すること。
	参加者アンケート	参加者アンケートを作成・配布・回収し、集計結果を報告すること。なお、アンケート内容は、県と協議のうえ決定すること。
実施後	動画作成	講座の概要を紹介する、2分程度のプロモーション動画を作成すること。

### (3) 受講者負担金

受講者にはテキスト代等の実費（1万円/人程度）を負担させ、受託者が徴収すること。

### (4) 納品物

- ・対面開催時の写真
- ・カリキュラムの資料
- ・教材データ一式
- ・アンケート・理解度テストの集計結果
- ・実施報告書（実施日、講義概要、参加状況）
- ・プロモーション動画（一般公開を予定）
- ・受講者リスト

### (5) 著作権等の知的財産権の取扱い

- ・知的財産権（特許権、実用新案権、意匠権、商標権、著作権及び商品表示・商品形態等）並びに肖像権及びパブリシティ権等（以下、「知的財産権等」という。）について処理済の素材を使用することとし、関係法令等を遵守すること。
- ・受託者は、本委託の成果物が第三者の知的財産権等を侵害していないことを保証し、映像、イラスト、写真、人物、その他資料等について、第三者が権利を有するものを使用する場合には、使用の際、あらかじめ県に通知するとともに、第三者との間で発生した知的財産権等に関する手続きや使用料等の負担と責任は、全て受託者が負うこと。
- ・受託者が作成した本契約の成果物に関する所有権及び著作権は、作成した時をもって受託者から県に無償で移転し、県に帰属する。

（ただし、受託者が従来から有していた権利及び第三者が権利を有する物の知的財産権等は、受託者または当該第三者に留保されるものとする。）

- ・成果物に関する著作権人格権について、受託者は将来にわたり行使しないこと。また、受託者は本作品の制作に関与した者について著作権を主張させず、著作権人格権についても行使させないことを約するものとする。ただし、あらかじめ県の承諾を得た場合はこの限りではない。
- ・成果物に関し、第三者から知的財産権等の侵害の申立てを受けた場合、県の帰責事由による場合を除き、受託者の責任と費用をもって処理すること。
- ・その他、知的財産権等に関して疑義が生じた場合は、別途協議の上、決定するものとする。

(6) その他

- ・上記のほか、本業務に関して更に必要な業務等がある場合は、幅広く提案し、県と協議の上実施すること。
- ・本業務は、県の監査対象であるほか、国庫支出金により行われる業務であるため会計検査院による会計実地検査の対象となる。